

Délégation Aquitaine-Limousin
Esplanade des Arts et Métiers
BP 105
33402 TALENCE cédex

Talence, le 21 avril 2009

Affaire suivie par le Service des Ressources Humaines
Not 09-00240/PL/CT

Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'unité

Objet : Entretiens, dossiers annuels et propositions d'avancement 2009, éléments d'information

La campagne d'établissement des dossiers annuels d'activités et de propositions d'avancement des IT s'ouvre.

Cette note a pour objet d'apporter, en complément des éléments présents sur le site internet de la DRH (http://www.sg.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel.htm), les informations nécessaires aux unités.

Le service des ressources humaines est à votre disposition pour vous apporter tout complément d'information ou tout appui qui vous serait utile au cours de cette campagne.

Le dossier annuel d'activités 2009 a été légèrement modifié par rapport à celui de 2008 de manière à permettre une étude plus approfondie des éléments liés à la formation et, ainsi, à faciliter la construction des plans de formation d'unité.

Un dossier vierge et le guide qui l'accompagnent sont joints à cette note. Le calendrier de la campagne identifie par ailleurs les principales étapes.

La campagne d'avancement 2009 présente une particularité essentielle. Les processus suivis jusqu'à présent aboutissaient à ce que les promotions et avancement étaient prononcés de manière rétroactive, au premier janvier de l'année en cours. Cette situation pose un certain nombre de difficultés et c'est pourquoi la Direction générale a décidé de revoir le calendrier, pour que les promotions soient effectives à partir du 1er janvier de l'année suivante.

En 2009, les commissions administratives paritaires vont donc décider des promotions et avancements au titre de 2009 mais aussi de 2010. La campagne réalisée en 2010 produira ses effets en 2011.
Cette année, le nombre de possibilités sera donc très important et vous porterez un soin particulier aux propositions que vous formulerez et à la qualité des argumentaires.

Les dossiers étant à retourner complétés au SRH de la délégation **le 24 juin au plus tard**, il vous est conseillé de commencer dès maintenant à organiser et planifier les entretiens que, vous-même ou les responsables d'entretien que vous avez pu désigner, devrez conduire avec les IT de votre unité, notamment avec ceux effectuant une mobilité en mai (suite à la campagne NOEMI d'hiver).

I° Tenue des entretiens, modalités de création et établissement des dossiers annuels

Concernant la préparation et la tenue des entretiens :

Les recommandations et conseils relatifs à la préparation et à la tenue des entretiens sont explicités dans le guide accompagnant le dossier annuel.

Mise à disposition des dossiers

Le SRH de la délégation, après avoir vérifié l'exactitude des informations relatives à chaque agent, vous transmet les codes d'accès vous permettant de télécharger les dossiers.

Concernant l'établissement et la transmission des dossiers

Les conseils de rédaction à l'intention des responsables et des agents figurent dans le guide d'accompagnement annexé à cette note.

Pour l'ensemble des IT, le dossier établi chaque année est un élément majeur de son dossier administratif. Pour les agents proposés à un avancement, il constitue le seul élément à partir duquel les instances compétentes pour élaborer les listes d'agents promus peuvent travailler.

Le soin apporté par chacun à la rédaction du dossier annuel est donc essentiel.

Concernant la formation, la fiche a été enrichie, en cohérence avec la réforme de la formation. D'une part, les agents et les responsables d'entretien doivent indiquer dans quelle mesure les formations effectuées ont été bénéfiques. D'autre part, ils sont invités à réfléchir en détail aux résultats attendus des formations demandées.
Cette fiche sera transmise aux acteurs du processus d'avancement et notamment aux groupes d'experts métiers régionaux, nationaux et aux membres des CAP.

Il est important que vous veilliez à la cohérence de l'emploi-type et de la branche d'activités professionnelles (BAP) des IT de vos unités. En effet, le référentiel des emplois-types a évolué en 2008 et il convient donc de vérifier avec plus d'attention que d'habitude que l'emploi-type de chaque personne est bien en cohérence avec son activité. En 2009, cela concerne en particulier ceux des IT qui relevaient de la BAP H, devenue BAP J. Le SRH exercera également une vigilance forte sur ce point.

Une fois les dossiers complétés, vous les imprimerez, signerez et en transmettrez un exemplaire au SRH de la délégation. Pour des raisons de commodité, je vous remercie de bien vouloir les imprimer uniquement en recto et ne pas les agrafer.

Pour mémoire, seules les fiches 1, 2, 4 et 5 du dossier annuel seront transmises aux SRH. La fiche 3 reste au sein de l'unité. La fiche 4, consacrée à la formation, sera utile au correspondant formation de votre unité pour élaborer le plan de formation de l'unité ; il doit donc en être destinataire.

Une fois les dossiers retournés, les services des Délégations ont un rôle important de vérification des dossiers. En cas de besoin, le SRH pourra revenir vers vous.

II° établissement et transmission des bordereaux de propositions

Comme pour les dossiers, la date de transmission des propositions d'avancement au SRH est fixée au **24 juin 2009.**

Détermination des propositions d'avancement

Comme cela vous a été rappelé en introduction de cette note, les promotions et avancement décidés en fin d'année 2009 produiront leurs effets soit en 2009 soit en 2010. Ce sont les CAP qui, sur la base des propositions des directeurs d'unité et des analyses conduites à chaque étape du processus, répartiront les promus entre les listes et tableaux valant en 2009 ou en 2010.

Pour élaborer vos propositions d'avancement, vous disposerez des informations suivantes :

- promouvabilité de chaque agent IT,
- répartition indicative des possibilités de changement de corps et de grade au choix par branche d'activités professionnelles,
- critères d'examen des dossiers par les groupes régionaux et nationaux,

Concernant les modalités de classement par les directeurs d'unité, il reste possible pour les directeurs des unités comportant au moins 30 IT CNRS titulaires de classer ex-aequo plusieurs agents. Cette possibilité ne peut concerner que des agents proposés pour des promotions différentes ou des BAP différentes.
Exemple : pourraient être classés 1ers ex-aequo des agents proposés pour un accès TCS en BAP A, TCS en BAP C et IE 1 en BAP A. Le dossier suivant serait classé quatrième.

Vous êtes donc appelés à jouer pleinement votre rôle en matière de définition des priorités.

Etablissement des bordereaux de propositions

Les classements sont à porter sur le bordereau que le SRH vous transmet. Vous trouverez en annexe à cette note son mode d'emploi. Une fois ce document établi et signé, vous le transmettrez au SRH de la délégation.

Attention : pour les unités implantées sur plusieurs délégations, le classement sera unique, en cohérence avec les modes d'organisation des unités et services au sein du CNRS. Vous devrez établir un bordereau pour chaque délégation concernée.
Les dossiers des agents continueront d'être examinés par les groupes de la délégation d'affectation de l'agent.

Comme pour les dossiers, la date de transmission des propositions d'avancement au SRH est fixée au 24 juin.

III° Classement en région et au niveau national des propositions d'avancement émises par les Directeurs d'unité

Les éléments qui suivent sont destinés à vous apporter des informations sur le processus de préparation des avancements au choix à partir des propositions émanant des unités.

Classements en région

La première étape consiste en un examen des propositions par des groupes régionaux, organisés par BAP. Ils auront pour mission de classer tous les dossiers des agents proposés à un changement de corps ou de grade au choix.

Organisation des groupes régionaux

La composition des groupes par le Délégué doit assurer la représentativité de l'ensemble des métiers de la BAP concernée. Ces groupes, de 3 membres minimum, sont composés de Directeurs d'unité (DU) et le délégué peut y intégrer des DU adjoints, des chefs d'équipe ou de service ou des ingénieurs compétents dans la BAP traitée, voire des personnalités relevant d'autres délégations.

Une attention particulière sera portée aux dossiers des agents qui exercent des fonctions relevant de plusieurs emplois-types, des fonctions peu représentées au sein des unités relevant de la délégation ou des fonctions dites « en limite de BAP ».

Modalités de travail des groupes régionaux

Les groupes sont invités à étudier les dossiers au regard des classements que vous aurez établis et des critères définis par la DRH (disponibles sur le site internet dédié). **La hiérarchie des priorités de l'unité devra être respectée.**

Ils classeront vos propositions en trois catégories A, B ou C, et feront un classement numérique au sein des catégories A et B.

Outre les dossiers des agents proposés, vos classements et les critères mentionnés ci-dessus, ces groupes disposeront bien entendu des informations relatives au nombre des possibilités et à leur répartition par corps et BAP.

Les groupes veilleront au respect de la nécessaire équité de traitement des agents quelle que soit la taille de l'unité et le type de structure (laboratoires ou moyens communs).

Prise en compte des travaux des groupes régionaux et transmission des informations à la DRH

Le SRH saisira les résultats des travaux des groupes régionaux.

Ils pourra par ailleurs compiler les classements par structure, de manière à assurer une traçabilité des propositions et, le cas échéant, à pouvoir vous assurer un **retour d'information. Ces éléments nominatifs doivent rester strictement confidentiels.**

Classements au niveau national

Les groupes nationaux auront pour mission de préparer la proposition que l'administration présentera au cours des commissions administratives paritaires (CAP) consacrées aux avancements et promotions.

Des groupes nationaux, composés des représentants de l'administration en CAP et complétés, en tant que de besoin, de personnes compétentes pour les différentes BAP, travailleront sur la base des priorités dégagées par les directeurs, des critères déjà cités et des classements régionaux. Le respect de l'équité de traitement au regard de la taille ou du type d'unité fera également l'objet d'une vigilance particulière. Le suivi de leurs travaux sera assuré par la DRH, de la même manière que le SRH l'assure au niveau régional

Ils classeront les dossiers qu'ils estiment devoir être présentés en CAP en trois catégories A, B et C et feront un classement numérique au sein de chacune d'elles. Le total représentera 120 % des possibilités (considérées à partir du total des possibilités pour 2009 et pour 2010. Les classements en A, prioritaires, représenteront 80 % des possibilités et les classements en B et C chacun 20 % des possibilités.

Exemple : si, pour un grade donné, il y 18 possibilités au titre de 2009 et 22 au titre de 2010, les proportions sont calculées sur le total, soit 40.

Tenue des commissions administratives paritaires et établissement de la liste des promus

Entre la mi-novembre et la mi-décembre, sur la base de cette proposition de l'administration et de celle présentée par les représentants des personnels, les CAP de chacun des corps préparent des listes.

Ces listes sont proposées à la signature du Directeur général ; la diffusion officielle des résultats est effectuée par la DRH après cette signature.

Je vous remercie de l'attention portée à cette note et vous précise que l'ensemble des informations utiles est sur le site web du CNRS, à l'adresse suivante : http://www.sg.cnrs.fr/drh/carriere/dossier-annuel

Le Délégué Régional
Philippe LECONTE

Pièces jointes :
- spécimen du dossier annuel
- calendrier de la campagne
- guide relatif à la conduite des entretiens et à l'établissement des dossiers annuels
- mode d'emploi du bordereau de proposition